






# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Δεκεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **4698**


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 201278

**Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ηγουμενίτσας (Δ.Ε.Υ.Α.Η.).**

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 65, 107, 108, 214, 225, 238 και 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α΄87).
2. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ Α΄ 107).
3. Τις διατάξεις του π.δ. 141/2010 (ΦΕΚ Α΄ 234), όπως σήμερα ισχύει.
4. Τις διατάξεις του άρθρου 28 του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ Α΄ 47).
5. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ Α΄ 21).
6. Τη με αριθμ. 13912/15-05-2017 Απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Βασιλείου Μιχελάκη του Πολυκάρπου ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Ηπείρου - Δυτικής Μακεδονίας (ΦΕΚ 250/26-05-2017 τ. Υ.Ο.Δ.Δ.).
7. Τις διατάξεις του άρθρου 7 παρ. 1 ν. 1069/1980 (ΦΕΚ Α΄191).
8. Τις διατάξεις των άρθρων 252 και 254-258 του ν. 3463/2006 (ΦΕΚ Α΄114).
9. Τις διατάξεις των άρθρων 1-15 του ν. 4483/2017 (ΦΕΚ Α΄ 107).
10. Τις διατάξεις του π.δ. 1180/1980 (ΦΕΚ Α΄303).
11. Τις διατάξεις του άρθρ. 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» που κυρώθηκε με το π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 191 Α/23-08-1980), όπως σήμερα ισχύουν, που αφορούν στον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις.
12. Τη με αριθμ. 140/27-11-2017 Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ηγουμενίτσας αναφορικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. της.
13. Τη με αριθμ. 317/06-12-2017 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Ηγουμενίτσας Νομού Θεσπρωτίας, με την οποία ενέκρινε τη με αριθμ. 140/2017 Απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α. Ηγουμενίτσας.
14. Τη με αριθμ. 5319/12-12-2017 βεβαίωση της Δ.Ε.Υ.Α. Ηγουμενίτσας αναφορικά με τη μη πρόκληση δαπάνης σε βάρος του προϋπολογισμού της Επιχείρησης, αποφασίζουμε

Εγκρίνουμε τη με αριθμ. 140/27-11-2017 Απόφαση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης Αποχέτευσης Ηγουμενίτσας, που αφορά στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της, ο οποίος έχει ως εξής:

Άρθρο 1ο
Αντικείμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας

Με τον παρόντα κανονισμό καθορίζεται η οργανωτική διάρθρωση της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης και Αποχέτευσης Ηγουμενίτσας (Δ.Ε.Υ.Α.Η.), οι αρμοδιότητες των υπηρεσιών, οι θέσεις εργασίας και το ανώτατο όριο του αριθμού του προσωπικού, η κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και ανάλογα με τη βαθμίδα εκπαίδευσης, οι αποδοχές, ο τρόπος πρόσληψης και απόλυσης και το αρμόδιο γι' αυτό όργανο (ν. 1069/80) καθώς και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

Άρθρο 2ο

1. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της Επιχείρησης συνδέεται με αυτή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου για το έκτακτο.
2. Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) και η όλη υπηρεσιακή εργασιακή σχέση και κατάσταση ρυθμίζεται από αυτόν.
3. Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 11.4 του παρόντος

Οι σχέσεις του έκτακτου προσωπικού ρυθμίζονται με τα οριζόμενα στις κατ' ιδίαν ατομικές τους συμβάσεις.

Άρθρο 3ο
Οργανωτική διάρθρωση των Υπηρεσιών της ΔΕΥΑΗ

1. Τα Διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθρωσης της επιχείρησης είναι:

α) Γενική Διεύθυνση
β) Υπηρεσία

γ) Τμήμα
δ) Γραφείο ή Συνεργείο
Οι υπεύθυνοι των παραπάνω διοικητικών επιπέδων ονομάζονται αντίστοιχα:
α) Γενικός Διευθυντής
β) Προϊστάμενος Υπηρεσίας
γ) Υπεύθυνος Τμήματος ή Τμηματάρχης
δ) Υπεύθυνος Γραφείου ή Συνεργείου.
Ο Γενικός Διευθυντής προσλαμβάνεται με απόφαση του Δ.Σ. και προΐσταται όλων των υπηρεσιών της ΔΕΥΑΗ.
Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών (Τεχνικών και Διοικητικών και Οικονομικών) τοποθετούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.
Οι υπεύθυνοι των Τμημάτων τοποθετούνται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου ύστερα από σχετική εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.
2. Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Γενική Διεύθυνση είναι:
α) Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία.
β) Τεχνική Υπηρεσία
γ) Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης και Δημοσίων Σχέσεων
δ) Τμήμα Μηχανογράφησης.
Στη Γενική Διεύθυνση υπάγονται επίσης ο Νομικός Σύμβουλος και οι εξωτερικοί Σύμβουλοι.
3. Η διάρθρωση της Τεχνικής Υπηρεσίας είναι:
α) Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) εγκαταστάσεων που περιλαμβάνει:
Αντλιοστάσια νερού και λυμάτων
Γραφείο μελετών ηλεκτρομηχανολογικών (Η/Μ) έργων
Εγκατάσταση επεξεργασίας λυμάτων
Γραφείο εκτέλεσης και συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων
Γραφείο κίνησης και συντήρησης μηχανημάτων και οχημάτων
β) Τμήμα Ύδρευσης που περιλαμβάνει:
Γραφείο μελετών έργων ύδρευσης
Γραφείο συντήρησης, επισκευής, επέκτασης, αντικατάστασης και καλής λειτουργίας συστήματος ύδρευσης
Γραφείο παροχών ύδρευσης και συντήρησης υδρομέτρων
Σχεδιαστήριο - Αρχείο
γ) Τμήμα αποχέτευσης που περιλαμβάνει:
Γραφείο μελετών έργων όμβριων και ακαθάρτων
Γραφείο εκτέλεσης έργων
Γραφείο συντήρησης, επισκευής επέκτασης, αντικατάστασης και καλής λειτουργίας δικτύων αποχέτευσης
Γραφείο συνδέσεων παροχών αποχέτευσης
Σχεδιαστήριο Αρχείο.
δ) Τμήμα περιβάλλοντος που περιλαμβάνει:
Γραφείο ποιοτικού ελέγχου.
4. Η διάρθρωση της Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας είναι η εξής:
α) Τμήμα Διοικητικό, που περιλαμβάνει:
Γραφείο Προσωπικού
Γραφείο Γραμματείας
Γραφείο Προμηθειών.
β) Τμήμα Οικονομικό, που περιλαμβάνει:
Λογιστήριο
Ταμείο
Αποθήκη
Γραφείο μισθοδοσίας
γ) Τμήμα εκμετάλλευσης εγκαταστάσεων, που περιλαμβάνει:
Γραφείο συνδέσεων Ύδρευσης και Αποχέτευσης
Γραφείο ελέγχων - βλαβών και καταμετρήσεων
Γραφείο Μηχανογραφικής υποστήριξης και έκδοσης λογαριασμών.

Άρθρο 4ο
Συμβούλιο προγραμματισμού

1. Το Συμβούλιο προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Η. αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης του έργου της Διεύθυνσης με τις εξής αρμοδιότητες:
α) Κατάρτιση και εισήγηση προγραμμάτων δράσης, τα οποία είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:
Προγράμματα υλοποίησης Στόχων της Δ.Ε.Υ.Α.Η.
Προγράμματα επενδύσεων
Προγράμματα λειτουργίας
Προγράμματα χρηματοδοτήσεων και δανειοδοτήσεων
β) Παρακολούθηση της εξελεγκτικής πορείας εφαρμογής των προγραμμάτων δράσης και τυχόν αναθεώρησής τους.
2. Η διαμόρφωση συγκεκριμένου προγράμματος δράσης και η σχετική εισήγηση στο Διοικητικό Συμβούλιο ανήκει στις αρμοδιότητες του Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Η.
3. Στο Συμβούλιο Προγραμματισμού της Δ.Ε.Υ.Α.Η. συμμετέχουν:
Ο Γενικός Διευθυντής
Οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών
και ανάλογα με το προς συζήτηση θέμα, οι αρμόδιοι Υπεύθυνοι Τμήματος ή Σύμβουλοι της Δ.Ε.Υ.Α.Η.
Ο εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ.
4. Το Συμβούλιο Προγραμματισμού συγκαλείται τουλάχιστον μια φορά το μήνα, μετά από πρόσκληση της Διεύθυνσης.

Άρθρο 5ο
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντού.

1. Ο Διευθυντής Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Η. μεριμνά για:
α) την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο έγινε η σύσταση της Επιχείρησης
β) την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των δικτύων ύδρευσης και αποχέτευσης
γ) την κατάρτιση του προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, ως και το πενταετές πρόγραμμα επενδύσεων, περιλαμβάνοντας τις εγκεκριμένες και προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησης του
δ) τη σύνταξη δύο τουλάχιστον μήνες από την έναρξη, του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της Επιχείρησης και της σχετικής εισηγητικής έκθεσης με τη βοήθεια των τεχνικών και οικονομικών υπηρεσιών
ε) την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων με την βοήθεια των αρμόδιων υπηρεσιών της επιχείρησης
στ) τη σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της Επιχείρησης μέσα σε τρεις, μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους
ζ) την κατάρτιση πενταετούς προγράμματος επενδύσεων και αντίστοιχων χρηματοδοτήσεων.

2. Ο Γενικός Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της επιχείρησης, ασκεί εποπτεία στη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας, έχοντας τη διοίκηση του προσωπικού της και εισηγείται στο Δ.Σ. για:

α) την ανάθεση μελετών εκτέλεσης έργων και διενέργειας προμηθειών με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά

β) την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην Επιχείρηση

γ) την έγερση αγωγών και άσκηση ενδίκων μέσων ή την παραίτηση από αυτά καθώς και κάθε συμβιβασμό

δ) τη σύναψη δανείων

ε) τη συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή ΟΤΑ ή επιχειρήσεων κοινής ωφέλειας στη δαπάνη κατασκευής έργων που προτείνεται να κατασκευαστούν από την επιχείρηση με προτεραιότητα καθώς και για τους όρους αυτής της συμμετοχής

στ) την έγκριση του προϋπολογισμού του προγράμματος εκτέλεσης έργων και επενδύσεων καθώς και των αναμορφώσεών τους.

3. Ο Γενικός Διευθυντής:

α) έχει την μέριμνα και την ευθύνη για την καθαρογραφή των αποφάσεων του Δ.Σ., την ορθή απόδοση των πρακτικών των συνεδριάσεων και την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ. Ακόμα συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. εισηγούμενος τα διάφορα θέματα, χωρίς να έχει δικαίωμα ψήφου

β) παραλαμβάνει την αλληλογραφία της επιχειρήσεως και την κατανέμει με το πρωτόκολλο στις Υπηρεσίες παρακολουθώντας τη διεκπεραίωσή της και ρυθμίζει τις διάφορες εργασίες δίνοντας τις αναγκαίες εντολές στις διάφορες υπηρεσίες είτε γραπτώς εκδίδοντας οδηγίες ή εγκυκλίους είτε προφορικώς

γ) είναι διατάκτης των δαπανών της Επιχείρησης (μαζί με τον Προϊστάμενο Οικονομικών Υπηρεσιών)

δ) εισηγείται στο Δ.Σ. τον καθορισμό της τιμής πώλησης του νερού καθώς και όλων των υπηρεσιών και τελών

ε) επιμελείται για την τήρηση του ωραρίου εργασίας των υπαλλήλων, είναι αρμόδιος για τις προφορικές παρατηρήσεις και γραπτές επιπλήξεις και εισηγείται στο Δ.Σ. την πειθαρχική δίωξη και τιμωρία των υπαλλήλων που διαπράττουν πειθαρχικά παραπτώματα σύμφωνα με τον κανονισμό προσωπικού

στ) υπογράφει τα υπηρεσιακά έγγραφα. Ακόμα ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. υπογράφει και έγγραφα με τα οποία η Επιχείρηση αναλαμβάνει υποχρεώσεις έναντι τρίτων αλλά μόνο μέχρι ορισμένου ποσού, που καθορίζεται στην απόφαση

ζ) θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού, που συντάσσονται με ευθύνη της οικονομικής υπηρεσίας

η) φροντίζει και εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τις προαγωγές του Προσωπικού και θέτει στη διάθεση του Προέδρου του Δ.Σ. τους ατομικούς φακέλους των υπαλλήλων και γενικά είναι υπεύθυνος έναντι του Δ.Σ. για τη λειτουργία των Υπηρεσιών της Επιχείρησης.

4. Ο Γενικός Διευθυντής αποφασίζει:

α) για την εκτέλεση συνηθισμένης φύσης έργων ή προμηθειών ή παροχής υπηρεσιών και ανάληψης υποχρεώσεων, εφόσον η συνολική δαπάνη δεν υπερβαίνει το ποσό των πέντε χιλιάδων οκτακοσίων εξήντα εννέα ευρώ και σαράντα ενός λεπτών (5.869,41€). Το όριο τούτο επιτρέπεται να αυξομειώνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Επιχείρησης και σύμφωνα πάντοτε με την κείμενη ισχύουσα νομοθεσία

β) για την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες θέσεις, για την χορήγηση αδειών και για τις εκτός έδρας μετακινήσεις του προσωπικού.

5. Για τις εκτός έδρας μετακινήσεις του Γενικού Διευθυντή αποφασίζει ο Πρόεδρος του ΔΣ, ενώ για τις εκτός έδρας μετακινήσεις του Προέδρου του ΔΣ αποφασίζει το Διοικητικό Συμβούλιο.

6. Τον Γενικό Διευθυντή αναπληροί, όταν απουσιάζει ή κωλύεται ο αρχαιότερος των Προϊσταμένων Υπηρεσιών της Επιχείρησης ή αυτός που θα καθορίσει ο Πρόεδρος του Δ.Σ.

7. Μέχρι να διοριστεί Γενικός Διευθυντής τα καθήκοντά του ασκεί με απόφαση του Δ.Σ. ο υπάλληλος της Δ.Ε.Υ.Α.Η. που οριστεί.

Άρθρο 6ο
Αρμοδιότητες Νομικού Συμβούλου,
Τμήματος Μηχανογράφησης και
Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης

1. Ο Νομικός Σύμβουλος έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) η γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών στον Πρόεδρο και τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, στη Διεύθυνση και το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Η., τόσο κατά τη διάρκεια της θητείας τους όσο και μετά το πέρας αυτής, για τη διασφάλιση της νομιμότητας των διοικητικών πράξεων τους, όπως ενδεικτικά

• Έναρξη και κατάργηση δίκης
• Εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων
• Συμβιβασμούς
• Αναγνώριση απαιτήσεων
• Διάλυση συμβάσεων
• Παραίτηση από αγωγή και ένδικο μέσο
• Αποδοχή δικαστικών αποφάσεων
• Χάραξη πορείας της δίκης και διαιτησίας και γενικά για οποιοδήποτε θέμα νομικής ή δικαστικής φύσης και άλλα

β) η γνωμοδότηση και παροχή νομικών συμβουλών στις υπηρεσίες της Δ.Ε.Υ.Α.Η., για τη διασφάλιση της νομιμότητας των δράσεών τους

γ) ενημέρωση των Υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Η. επί των διατάξεων της νομοθεσίας και της νομολογίας σε θέματα που τις αφορούν

δ) η κατάρτιση σχεδίων συμβάσεων, νόμων, διαταγμάτων, επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών που συντάσσονται από την Υπηρεσία

ε) η επεξεργασία και ο νομικός έλεγχος όλων των συμβάσεων που συνάπτει η Δ.Ε.Υ.Α.Η. με τρίτους, των διακηρύξεων για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους, καθώς και των πάσης φύσεως προκηρύξεων (π.χ. διαγωνισμοί Α.Σ.Ε.Π.)

στ) η νομική εκπροσώπηση της Δ.Ε.Υ.Α.Η., του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου της, της Διεύθυνσης και του προσωπικού της, τόσο κατά τη διάρκεια της θητείας τους όσο και μετά το πέρας αυτής, για υποθέσεις που αφορούν τη Δ.Ε.Υ.Α.Η. εντός και εκτός

όλων γενικά των Δικαστηρίων και ενώπιον των Διοικητικών Αρχών

ζ) η παράσταση στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Η. για την παροχή νομικών συμβουλών, εφόσον αυτό κριθεί απαραίτητο από το Δ.Σ., χωρίς πρόσθετη αμοιβή

η) η τήρηση του αναγκαίου αρχείου εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Δ.Ε.Υ.Α.Η.

Οι υπηρεσίες του Νομικού Συμβούλου θα παρέχονται στα γραφεία της Δ.Ε.Υ.Α. Ηγουμενίτσας, Ελευθερίας 7, στην Ηγουμενίτσα, καθημερινά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες καθώς και στα αρμόδια Δικαστήρια και στις πάσης φύσεως Διοικητικές Αρχές.

2. Το Τμήμα Μηχανογράφησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της Δ.Ε.Υ.Α.Η. σύμφωνα με τις συγκεκριμένες μηχανογραφικές εφαρμογές.

β) Μέριμνα για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του σε μηχανήματα και λογισμικό.

γ) Ευθύνη για τη συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών και αρχείων,

δ) Τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

3. Η Γραμματεία Οργάνων Διοίκησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, του Διοικητικού Συμβουλίου και του Γενικού Διευθυντού.

Δακτυλογράφηση των σχετικών κειμένων.

β) Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του Γενικού Διευθυντή. Τήρηση αρχείου της Διεύθυνσης

γ) Κοινοποίηση της ημερήσιας διάταξης κάθε Διοικητικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του

δ) Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και φύλαξη του αντίστοιχου αρχείου. Μέριμνα για τυχόν έγκριση αποφάσεων από εποπτικά όργανα.

ε) Ευθύνη έκδοσης του ενημερωτικού δελτίου καταναλωτού.

Άρθρο 7ο
Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία

1. Ο Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.) είναι υπεύθυνος απέναντι στον Γενικό Διευθυντή για:

α) το συντονισμό των εργασιών της Δ.Ο.Υ.

β) την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΗ καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της Επιχείρησης

γ) την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της Επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους

δ) την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών

ε) την εποπτεία του Λογιστηρίου, του ταμείου και των διαδικασιών προμηθειών της Δ.Ε.Υ.Α.Η.

στ) την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Δ.Ο.Υ. και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης

ζ) την τελική σύνταξη του ισολογισμού της Επιχείρησης

η) τον γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς

θ) την τήρηση των διατάξεων του Ο.Ε.Υ., του κανονισμού διαχείρισης της Επιχείρησης.

2. Επίσης, ο Προϊστάμενος Δ.Ο.Υ. είναι υπεύθυνος για:

α) την σύνταξη του προϋπολογισμού, ισολογισμού και απολογισμού της Επιχείρησης, σε συνεργασία με τον Γενικό Διευθυντή

β) την σύνταξη πρωτοκόλλου ελέγχου των αποθηκών κάθε χρόνο και το υποβάλλει στον Γενικό Διευθυντή για θεώρηση

γ) την σύνταξη της συγγραφής υποχρεώσεων και τους όρους της διακήρυξης των διαγωνισμών, για το γραφείο προμηθειών και για την προμήθεια της γραφικής ύλης, εντύπων, ειδών καθαριότητος και λοιπών ειδών διοικητικής φύσεως και τα υποβάλλει στον Διευθυντή για έγκριση

δ) για οποιοδήποτε ζήτημα οικονομικής φύσεως, γι’ αυτό ελέγχει τακτικά κάθε τμήμα της οικονομικής υπηρεσίας.

3. Ο Προϊστάμενος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (Δ.Ο.Υ.):

α) παρακολουθεί την ομαλή είσπραξη όλων των απαιτήσεων της Επιχείρησης

β) ένας από τους υπευθύνους των τμημάτων, με απόφαση του Γενικού Διευθυντού αναπληροί τον Προϊστάμενο Δ.Ο.Υ. όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα.

Ι. Τμήμα Διοικητικό Οικονομικό

Η Διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων, ανήκει στην ευθύνη του Υπεύθυνου Τμήματος.

Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

α) Γραφείο προσωπικού - Γραμματείας:

• Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού

• Τήρηση διαδικασιών που σχετίζονται με κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λπ.).

• Έλεγχος και τήρηση βιβλίου ή άλλου τρόπου προσέλευσης και αποχώρησης προσωπικού

• Τήρηση καρτελών και προγραμματισμός αδειών

• Τήρηση στοιχείων για έκδοση μισθοδοσίας προσωπικού και ενημέρωση του Λογιστηρίου

• Ενασχόληση με κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, την υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού

• Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων

• Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου

• Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας

• Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών εργασιών (κλητήρες, καθαρίστριες, συντηρητές γραφείων κ.λπ.).

β) Γραφείο Προμηθειών - Αποθήκη

• Σύνταξη του ετήσιου προγράμματος προμηθειών

• Προγραμματισμός διενέργειας προμηθειών, σύμφωνα με τις ανάγκες της Επιχείρησης

• Συγκέντρωση παραγγελιών εξοπλισμού, εξαρτημάτων και υλικών σύμφωνα με τις ανάγκες των τμημάτων

• Διεκπεραίωση διαδικασιών προμήθειας ειδών και υλικών σύμφωνα με τους κανονισμούς που ισχύουν

• Διενέργεια των τακτικών και πρόχειρων διαγωνισμών προμηθειών καθώς και για την απευθείας και χωρίς διαγωνισμό προμήθεια

• Σύνταξη των συμφωνητικών προμήθειας

• Συγκέντρωση των δικαιολογητικών προμήθειας και των πρωτοκόλλων παραλαβής των διάφορων υλικών και παράδοση στο Λογιστήριο για την έκδοση του εντάλματος πληρωμής

• Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης, φύλαξης και χορήγησης αναλωσίμων και παγίων υλικών

• Έλεγχος αποθεμάτων με βάση το πρόγραμμα προμηθειών

• Τήρηση αρχείου προμηθειών και προμηθευτών.

γ) Λογιστήριο - Ταμείο - Μισθοδοσία:

• Ελέγχει τα διάφορα τιμολόγια για προμήθειες και εκτέλεση εργασιών

• Ελέγχει τα Γραμμάτια Εισπράξεως και Εντάλματα πληρωμής, καθώς και τα δικαιολογητικά που τα συνοδεύουν

• Ελέγχει καθημερινά το ταμείο και φροντίζει πάντα να έχει υπόλοιπο ταμείου σε μικρά ποσά, κάνοντας καταθέσεις στις Τράπεζες

• Φροντίζει για την κανονική είσπραξη και έγκαιρη απόδοση των χρημάτων που εισπράττονται για λογαριασμό του Δημοσίου, των Ασφαλιστικών ταμείων και λοιπών τρίτων

• Τήρηση διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της Δ.Ε.Υ.Α.Η. (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία, καταστάσεις κ.λπ.) σύμφωνα με το υφιστάμενο Λογιστικό Σχέδιο

• Τήρηση διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών (εντάλματα πληρωμής, γραμμάτια εισπράξεως κ.λπ.) για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεως ή πληρωμής δαπανών της ΔΕΥΑΗ καθώς και έλεγχος των δικαιολογητικών και λογαριασμών και υπολοίπων χρεωστών και πιστωτών

• Διαμόρφωση και παρακολούθηση του ταμειακού προγράμματος της Δ.Ε.Υ.Α.Η.

• Τήρηση και παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της Επιχείρησης

• Διαμόρφωση στοιχείων Ισολογισμού και παροχή κάθε είδους στοιχείων για τη διαμόρφωση των οικονομικών προγραμμάτων της Δ.Ε.Υ.Α.Η.

• Ημερήσια παραλαβή ταμείου και δικαιολογητικών από το ταμείο και το γραφείο εισπράξεων και έλεγχος του υπολοίπου

• Λογιστική τήρηση της αποθήκης και παρακολούθηση της κίνησης και απογραφή των αποθεμάτων

• Διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών της Δ.Ε.Υ.Α.Η.

• Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων στα αντίστοιχα βιβλία και στοιχεία του Ταμείου

• Μεταφορά του υπολοίπου ταμείου σε λογαριασμό τραπέζης

• Συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για άντληση στοιχείων μισθοδοσίας της Δ.Ε.Υ.Α.Η.

• Σύνταξη των καταστάσεων πληρωμής των αποδοχών του προσωπικού και απόδοση των κρατήσεων στους αρμόδιους ασφαλιστικούς φορείς

• Σύνταξη και υπογραφή ισολογισμού

• Έλεγχος και καταχώρηση τιμολογίων σε διπλογραφικό σύστημα (Γ’ κατηγορίας βιβλία)

• Έλεγχος, έκδοση, καταχώρηση και υπογραφή ενταλμάτων πληρωμής και γραμματίων είσπραξης

• Συμφωνία υπολοίπων πελατών-προμηθευτών και λοιπών λογαριασμών ενεργητικού και παθητικού

• Μηνιαίος έλεγχος εγγραφών γενικής λογιστικής

• Υπολογισμός και υποβολή μηνιαίων δηλώσεων Φ.Π.Α.

• Υπολογισμός μισθοδοσίας, υποβολή ΑΠΔ και έλεγχος και απόδοση φόρων και εισφορών ασφαλιστικών ταμείων

• Ανάρτηση όλων των εγγράφων που απαιτείται στο Πρόγραμμα Διαύγεια

• Καταχώρηση και ανάρτηση στο Κεντρικό Ηλεκτρονικό Μητρώο Δημοσίων Συμβάσεων (ΚΗΜΔΗΣ) όλων των πρωτογενών αιτημάτων, των εγκεκριμένων αιτημάτων των συμβάσεων, των αποφάσεων ανάθεσης, των περιληπτικών προκηρύξεων και των εντολών πληρωμής.

ΙΙ. Τμήμα Εκμετάλλευσης Εγκαταστάσεων

Η Διοίκηση για την αποδοτική άσκηση των αρμοδιοτήτων, ανήκει στην ευθύνη του Υπεύθυνου Τμήματος.

Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο συνδέσεων ύδρευσης και αποχέτευσης - ελέγχων - βλαβών και καταμετρήσεων:

• Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, έλεγχος δικαιολογητικών, προγραμματισμός και παρακολούθηση της υλοποίησής τους

• Σύνταξη συμβολαίων νέων παροχών, έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, διακοπής, αφαίρεσης κ.λπ.) καταγραφή, αρχειοθήκη και παρακολούθηση των παροχών

• Λήψη και διερεύνηση παραπόνων συνδρομητών

• Διατύπωση σχετικών απαντήσεων

• Μέριμνα για την ειδοποίηση καταναλωτών για βλάβες και διακοπές των δικτύων

• Καταμέτρηση ενδείξεων κατανάλωσης, ενημέρωση καταναλωτών για τυχόν καταναλώσεις, καθαρισμός φρεατίων υδρομέτρων, ενημέρωση της Επιχείρησης για στασιμότητα υδρομέτρων, βλάβες και ελλείψεις υδρομέτρων, βλάβες και διαρροές εγκαταστάσεων, εκτέλεση διακοπών και επανασυνδέσεων

• Τήρηση των βιβλίων καταμέτρησης και ενημέρωση με κάθε μεταβολή

• Έκδοση εντολών προς την Τεχνική Υπηρεσία και παρακολούθηση υλοποίησής τους

• Τήρηση-ενημέρωση μητρώου καταναλωτών με μειωμένο τιμολόγιο

• Έλεγχο των υπερβολικών είτε μέγιστων είτε ελάχιστων καταναλώσεων ύδρευσης. Εκτύπωση καταστάσεων ελέγχου καταναλώσεων οι οποίες και θα υπογράφονται από τους αρμόδιους υδρονομείς καθώς και από τον συντονιστή των υδρονομέων

• Έλεγχο της ακριβούς τήρησης της περιοδικότητας των μετρήσεων των υδρονομέων

• Καθημερινή εκτύπωση αναφορά των ημερήσιων διαδρομών των υδρονομέων

• Σύνταξη κατάστασης υδρομέτρων που χρήζουν αντικατάστασης.

β) Γραφείο έκδοσης λογαριασμών και μηχανογράφησης:
• Μηχανογράφηση των στοιχείων και αρχείων των καταναλωτών και κάθε μεταβολής
• Παραλαβή και έλεγχος καταμετρήσεων και έκδοση των λογαριασμών ύδρευσης αποχέτευσης
• Μέριμνα για την αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές και έκδοση αντιγράφων σε περίπτωση απώλειας του πρωτότυπου
• Παρακολούθηση της εμπρόθεσμης πληρωμής των λογαριασμών των καταναλωτών και διακοπή της παροχής σε περίπτωση καθυστέρησης της πληρωμής
• Σύνταξη κατάστασης οφειλετών για αποστολή προς είσπραξη στην Δ.Ο.Υ. Ηγουμενίτσας
• Τηλεφωνική ή γραπτή κατά περίπτωση, ενημέρωση καταναλωτών σχετικά με τις ληξιπρόθεσμες οφειλές τους
• Σύνταξη λίστας διακοπών για καταναλωτές με ληξιπρόθεσμες οφειλές
• Διαδικασία διακανονισμών οφειλετών

Άρθρο 8ο
Τεχνική Υπηρεσία

1. Ο Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας είναι υπεύθυνος απέναντι του Γενικού Διευθυντή για:
α) Τον συντονισμό των εργασιών της Τεχνικής Υπηρεσίας
β) Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει η Δ.Ε.Υ.Α.Η.
γ) Τη σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποίησής του
δ) Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους Κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφαλείας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων
ε) Την παρακολούθηση απορρόφησης των πιστώσεων και τη λήψη των αναγκαίων για την προώθηση της εκτέλεσης των έργων
στ) Την επίλυση των αιτημάτων πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία
ζ) Την παραλαβή και κατανομή της αλληλογραφίας που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία
η) την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Τεχνικής Υπηρεσίας και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης
2. Τον Προϊστάμενο Τεχνικής Υπηρεσίας όταν απουσιάζει ή έχει κώλυμα αναπληροί ένας από τους υπεύθυνους των τμημάτων με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.
Ι. Τμήμα Λειτουργίας - Συντήρησης Η/Μ Εγκαταστάσεων - Ηλεκτρονικού Εξοπλισμού - Αυτοματισμού G.I.S. - SCADA - Νέων Τεχνολογιών
Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων καθώς και η άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του Τμήματος. Ο οποίος είναι υπεύθυνος για την εγκατάσταση, συντήρηση, επισκευή και κανονική λειτουργία των Η/Μ εγκαταστάσεων της επιχείρησης.
Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:
α) Αντλιοστάσια νερού και λυμάτων - Εγκατάσταση επεξεργασίας λυμάτων:
• Μέριμνα για τη συνεχή και επί 24ώρου, εξασφάλιση συνεχούς ροής στο δίκτυο ύδρευσης και αποχέτευσης και για τη Μονάδα Βιολογικού Καθαρισμού
• Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών
• Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων αντλήσεων και τροφοδότησης των δικτύων, βλαβών και επισκευών
• Φύλαξη των εγκαταστάσεων άντλησης νερού
• Ευθύνη λειτουργίας της εγκατάστασης επεξεργασίας λυμάτων
• Συντήρηση και παρακολούθηση της λειτουργίας των χλωριωτών στις δεξαμενές
• Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών
• Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων επεξεργασίας λυμάτων και παροχών του δικτύου
• Φύλαξη των εγκαταστάσεων
• Προγραμματισμός σε συνεργεία με τα υπόλοιπα τμήματα και υπηρεσίες για τη διάθεση των οχημάτων και μηχανημάτων
• Φροντίδα για τον τεχνικό έλεγχο, την συντήρηση, των μεταφορικών μέσων και των μηχανημάτων της επιχείρησης
• Συντήρηση και επισκευή αυτών
• Έλεγχος κόστους λειτουργίας και συντήρησης των οχημάτων και μηχανημάτων
• Καθημερινή καταχώρηση στο σύστημα τηλεελέγχου-τηλεχειρισμού των απαιτούμενων στοιχείων λειτουργίας του τμήματος
β) Γραφείο μελετών Η/Μ έργων - εκτέλεσης και συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων
• Εκπόνηση τεχνικών μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους. Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται
• Κατάρτιση ανάλογων κατασκευαστικών προγραμμάτων
• Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και προμηθειών και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων και προμηθειών
• Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και προμηθειών και την διενέργεια διαγωνισμών
• Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.
• Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους
• Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης υλικών κ.λπ.)
• Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων
• Κοστολογική παρακολούθηση των έργων
• Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί)
• Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια κ.λπ.)
• Εκτέλεση εργασιών συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης των Η/Μ εγκαταστάσεων και επισκευή των αντίστοιχων βλαβών

• Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία
• Τήρηση ημερολογίου εργασιών
• Ειδικότερα για τους επικεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών, όσο και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων
• Κατανομή του προσωπικού και των μηχανημάτων στα διάφορα επιμέρους συνεργεία εργασιών
• Έλεγχος καυσίμων, υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων.
• Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής Η/Μ εξοπλισμού, οχημάτων και μηχανημάτων
• Εισήγηση για αγορά ανταλλακτικών και υλικών συντήρησης
• Τήρηση ημερολογίου βλαβών και εργασιών.

ΙΙ. Τμήμα Ύδρευσης

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων καθώς και η άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου του Τμήματος. Ο οποίος είναι υπεύθυνος και για την λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, έλεγχο και επέκταση του δικτύου διανομής

Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο μελετών έργων ύδρευσης - εκτέλεσης επισκευής, επέκτασης, αντικατάστασης, συντήρησης και καλής λειτουργίας έργων ύδρευσης:

• Μέριμνα για τη συνεχή και επί 24ώρου, εξασφάλιση συνεχούς ροής στο δίκτυο ύδρευσης.
• Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.
• Έλεγχο για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται
• Κατάρτιση ανάλογων κατασκευαστικών προγραμμάτων.
• Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και προμηθειών και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων και προμηθειών.
• Εισηγητής για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και προμηθειών και τη διενέργεια διαγωνισμών.
• Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους.
• Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους.
• Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης υλικών κ.λπ.)
• Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής έργων
• Κοστολογική παρακολούθηση των έργων
• Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί)
• Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια κ.λπ.)
• Εκτέλεση εργασιών καλής λειτουργίας, συντήρησης, αντικατάστασης, επέκτασης του δικτύου ύδρευσης και επισκευή των αντιστοίχων βλαβών
• Κατασκευή έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία
• Τήρηση ημερολογίου εργασιών
• Ειδικότερα για τους επί κεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών, όσο και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων
• Κατανομή του προσωπικού και μηχανημάτων στα διάφορα επί μέρους συνεργεία εργασιών
• Έλεγχος καυσίμων, υλικών, ανταλλακτικών και εργαλείων
• Καθαρισμός και συντήρηση των δεξαμενών ύδρευσης, κατά τα προβλεπόμενα από τους κανονισμούς
• Καθαρισμός του χώρου των γεωτρήσεων
• Φύλαξη των εγκαταστάσεων αποθήκευσης νερού
• Αποκατάσταση τομών οδοστρωμάτων
• Καθημερινή καταχώρηση στο σύστημα τηλεελέγχουτηλεχειρισμού των απαιτούμενων στοιχείων λειτουργίας του τμήματος

β) Γραφείο παροχών ύδρευσης και συντήρησης υδρομέτρων - Σχεδιαστήριο και αρχείο

• Εκτέλεση συνδέσεων καταναλωτών με το δίκτυο ύδρευσης
• Έλεγχος συνδέσεων, αποκατάστασης βλαβών διαρροών συνδέσεων και υδρομέτρων
• Συντήρηση υδρομέτρων και αντικατάσταση αυτών, όταν απαιτείται
• Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες του τμήματος ύδρευσης
• Τήρηση αρχείου του τμήματος ύδρευσης.

ΙΙΙ. Τμήμα Αποχέτευσης

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων καθώς και η άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπευθύνου Τμήματος. Ο οποίος είναι υπεύθυνος και με την κανονική λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και έλεγχο του δικτύου αποχέτευσης.

Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

α) Γραφείο μελετών έργων αποχέτευσης - εκτέλεσης επισκευής, συντήρησης και καλής λειτουργίας έργων αποχέτευσης:

• Μέριμνα για τη συνεχή και επί 24ώρου, εξασφάλιση συνεχούς. ροής στο δίκτυο αποχέτευσης
• Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους
• Έλεγχο για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται
• Κατάρτιση ανάλογων κατασκευαστικών προγραμμάτων
• Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και προμηθειών και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων και προμηθειών
• Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, την σύνταξη συμβάσεων έργων και προμηθειών και την διενέργεια διαγωνισμών
• Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους
• Εκτέλεση διαδικασιών ανάθεσης μελετών και έργων σε τρίτους

• Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης υλικών κ.λπ.).

• Εκτέλεση εργασιών επισκευής, συντήρησης, επέκτασης, αντικατάστασης και καλής λειτουργίας έργων αποχέτευσης

• Τήρηση ημερολογίου εργασιών

• Εκτέλεση διαδικασιών παραλαβής των έργων

• Κοστολογική παρακολούθηση των έργων

• Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί)

• Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια κ.λπ.).

• Ειδικότερα για τους επικεφαλής των συνεργείων, επίβλεψη της εκτέλεσης των παραπάνω εργασιών και έλεγχος τήρησης των οδηγιών του επιβλέποντος τόσο για την ποιοτική εκτέλεση των επί μέρους εργασιών, όσο και την τήρηση των μέτρων ασφαλείας των εργαζομένων

• Καθημερινή καταχώρηση στο σύστημα τηλεελέγχου-τηλεχειρισμού των απαιτούμενων στοιχείων λειτουργίας του τμήματος

• Αποκατάσταση τομών οδοστρωμάτων.

β) Γραφείο συνδέσεων παροχών αποχέτευσης - σχεδιαστήριο και αρχείο

• Εκτέλεση εργασιών για νέες συνδέσεις ακαθάρτων

• Διενέργεια αυτοψιών και ελέγχων των συνδέσεων ακαθάρτων

• Έκδοση προϋπολογισμών και τελικών λογαριασμών κόστους σύνδεσης με το δίκτυο ακαθάρτων

• Εκτέλεση κάθε φύσης τεχνικών σχεδίων για τις ανάγκες του τμήματος αποχέτευσης

• Τήρηση αρχείου σχεδίων του τμήματος αποχέτευσης

IV. Τμήμα Περιβάλλοντος

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας των εγκαταστάσεων και των εργαζομένων καθώς και η άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών ανήκει στην ευθύνη του Υπεύθυνου του Τμήματος. Ο οποίος είναι υπεύθυνος για τον χημικό και υγειονομικό έλεγχο νερού και υδάτινου περιβάλλοντος, εργαστηριακές αναλύσεις πόσιμου νερού.

Το Τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες

α) Γραφείο ποιοτικού ελέγχου:

β) Γραφείο Εργαστηρίου και Ελέγχου - Χημείο

γ) Γραφείο Λειτουργίας και Συντήρησης Βιολογικού Σταθμού

δ) Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

με τις εξής αρμοδιότητες:

• Εφαρμογή της νομοθεσίας και των εγκυκλίων που αφορούν τη λήψη μέτρων προστασίας του πόσιμου νερού

• Έλεγχος για τον τεχνητό καθαρισμό του πόσιμου νερού σε 24ωρη βάση

• Διενέργεια υγειονομικών αναγνωρίσεων εργαστηριακών εξετάσεων απολύμανσης και γενικά της λήψης κάθε μέτρου προκειμένου να παρέχεται στον καταναλωτή πόσιμο νερό απαλλαγμένο από κάθε υγειονομικό κίνδυνο και σύμφωνο με τις εκάστοτε ισχύουσες υγειονομικές διατάξεις

• Περιοδικές μετρήσεις υπολειμματικού χλωρίου στο δίκτυο ύδρευσης

• Ημερήσιος έλεγχος της ποιότητας του νερού

• Εφαρμογή Σχεδίου Ασφάλειας Νερού

• Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων ποσίμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας

• Δειγματοληψίες και αναλύσεις των λυμάτων - αποβλήτων από τις βιομηχανίες, το δίκτυο και την Ε.Ε.Λ.

• Λειτουργία ως προς την ποιότητα των προϊόντων εκροής της Μονάδας Βιολογικού Καθαρισμού

• Ρύθμιση και λειτουργία της εγκατάστασης ως αναφορά την ποιότητα του προϊόντος εκροής της ΜΒΚ εντός των εγκεκριμένων ορίων όπως αυτά προβλέπονται από τις περιβαλλοντικές αδειοδοτήσεις καθώς και την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία

• Ρύθμιση της αποδοτικής λειτουργίας των χλωριωτήρων σύμφωνα με τα όρια που θέτουν οι υγειονομικές διατάξεις και η ισχύουσα νομοθεσία

• Εξέταση των αιτήσεων και των σχετικών μελετών διάθεσης στο δίκτυο αποχέτευσης ειδικών λυμάτων και εισήγηση της έγκρισης, απόρριψης ή τροποποίησής τους

• Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανικών κ.λπ.) που εκβάλλουν στο δίκτυο

• Έλεγχος ρύπανσης των αποδεκτών των λυμάτων

• Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάσθηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν

• Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων

• Οργάνωση και εκτέλεση υγειονομικών αναγνωρίσεων του υδάτινου περιβάλλοντος και του συστήματος ύδρευσης, ώστε να αποφεύγεται κάθε υγειονομικός κίνδυνος

• Ημερήσιος έλεγχος της κανονικής απολύμανσης

• Περιβαλλοντικές αδειοδοτήσεις

• Άδειες χρήσεις νερού

• Καθημερινή καταχώρηση στο σύστημα τηλεελέγχου-τηλεχειρισμού των απαιτούμενων στοιχείων λειτουργίας του τμήματος

Άρθρο 9ο
Θέσεις εργασίας (οργανικές θέσεις).

1. Κάθε εργαζόμενος μέλος του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Η. κατέχει μία συγκεκριμένη θέση εργασίας, ο τίτλος της οποίας αντιστοιχεί κατά το δυνατόν στο πραγματικό περιεχόμενο. Η ανάληψη της ευθύνης από έναν εργαζόμενο περισσοτέρων από μίας θέσης εργασίας, γίνεται με απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Η., μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντού.

2. Για την πλήρωση των οργανικών θέσεων απαιτούνται τα προβλεπόμενα από τον παρόντα οργανισμό γενικά προσόντα διορισμού σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας. Επιπλέον κανένα πρόσωπο δεν μπορεί να καταλάβει οργανική θέση, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα, όπως αυτά προβλέπονται στον παρόντα Κανονισμό.

3. Σε κάθε διοικητική ενότητα της Δ.Ε.Υ.Α.Η. προβλέπονται συγκεκριμένες θέσεις εργασίας, σύμφωνα με τον πίνακα της παραγράφου 3 του παρόντος άρθρου. Οι θέσεις εργασίας δεν είναι απαραίτητο να καλύπτονται όλες, η δε στελέχωσή τους εξαρτάται από τις δραστηριότητες της Δ.Ε.Υ.Α.Η.

4. Οι θέσεις εργασίας των διοικητικών ενοτήτων της Δ.Ε.Υ.Α.Η. είναι:

| Διοικητική Ενότητα | | Θέση εργασίας Ειδικότητα | Αριθμός |
|---|---|---|---|
| 1 | Διεύθυνση Υπηρεσιών | Γενικός Διευθυντής | 1 |
| 2 | Νομικός Σύμβουλος | Νομικός Σύμβουλος | 1 |
| 3 | Τμήμα Μηχανογράφησης | Υπεύθυνος τμήματος | 1 |
| 4 | Γραμματεία οργάνων διοίκησης και δημοσίων σχέσεων | Υπεύθυνος τμήματος | 1 |
| 5 | Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία | Προϊστάμενος Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών | 1 |
| 6 | Τμήμα Διοικητικό Οικονομικό | Υπεύθυνος τμήματος | 1 |
| | | Λογιστής | 1 |
| | | Ταμίες | 1 |
| | | Διοικητικοί | 2 |
| | | Αποθηκάριος | 1 |
| | | Καθαρίστρια | 1 |
| | | Κλητήρας | 1 |
| 7 | Τμήμα Εκμετάλλευσης Εγκαταστάσεων | Υπεύθυνος τμήματος | 1 |
| | | Διοικητικοί Υπάλληλοι | 2 |
| | | Καταμετρητές | 8 |
| 8 | Τεχνική Υπηρεσία | Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών | 1 |
| 9 | Τμήμα Λειτουργίας και συντήρησης Η/Μ εγκαταστάσεων | Υπεύθυνος τμήματος | 1 |
| | | Πτυχιούχος Μηχανολόγος ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ΤΕ | 1 |
| | | Πτυχιούχος Ηλεκτρονικός Μηχανικός ΤΕ | 1 |
| | | Συντηρητής μηχανημάτων | 2 |
| | | Χειριστής εγκαταστάσεων | 2 |
| | | Φύλακας | 1 |
| | | Εργάτες | 2 |
| | | Τεχνίτες | 2 |
| | | Οδηγός αυτοκινήτου | 1 |
| 10 | Τμήμα Ύδρευσης | Υπεύθυνος τμήματος | 1 |
| | | Πτυχιούχος Μηχανικός ΤΕ | 1 |
| | | Οδηγός αυτοκινήτου | 1 |
| | | Τεχνίτες | 14 |
| | | Εργοδηγός | 1 |
| | | Εργάτες | 5 |
| | | Χειριστής μηχανημάτων | 3 |
| 11 | Τμήμα Αποχέτευσης | Υπεύθυνος τμήματος | 1 |
| | | Πτυχιούχος Μηχανικός ΤΕ | 1 |
| | | Τεχνίτες | 6 |
| | | Εργάτες | 6 |
| | | Χειριστής μηχανημάτων | 3 |
| 12 | Τμήμα Περιβάλλοντος | Υπεύθυνος τμήματος | 1 |
| | | Χημικός ή Βιολόγος | 1 |
| | | Βοηθός εργαστηρίου | 1 |
| | | ΣΥΝΟΛΟ | 84 |

Ο ανώτερος αριθμός προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Η. μπορεί να φθάσει τους 84 εργαζόμενους. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει ως υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

Άρθρο 10ο

Προσόντα πρόσληψης

Για την πλήρωση των θέσεων του παρόντος Ο.Ε.Υ. απαιτούνται τα προβλεπόμενα υπό του παρόντος άρθρου ειδικά (υποχρεωτικά) *και* τα τυχόν οριζόμενα από τον Πρόεδρο του ΔΣ, ανά περίπτωση, ιδιαίτερα (προαιρετικά) προσόντα, ως κατωτέρω:

1. Γενικός Διευθυντής

Ειδικά προσόντα: Πολιτικός Μηχανικός ή Μηχανολόγος Μηχανικός ή Οικονομολόγος πτυχιούχος Ανωτάτης σχολής με προϋπηρεσία τουλάχιστον 5 ετών σε υπεύθυνη θέση.

2. Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

α) Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανώτατης Οικονομικής σχολής. Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε υπεύθυνη οικονομική θέση επιχείρησης. Δυνατότητα υπογραφής ισολογισμού της επιχείρησης

β) Προϊστάμενος Τεχνικών Υπηρεσιών

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής σχολής με μία από τις ακόλουθες ειδικότητες:

• Πολιτικού μηχανικού
• Μηχανολόγου ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού
• Τοπογράφου Μηχανικού

Αποδεικνυόμενη προϋπηρεσία σε μελέτη ή κατασκευή ή επίβλεψη έργων ύδρευσης και αποχέτευσης.

3. Νομικός Σύμβουλος

Ειδικά προσόντα: Δικηγόρος παρ’ Αρείω Πάγω ή παρ’ Εφέταις, μέλος του Δικηγορικού Συλλόγου Θεσπρωτίας.

4. Υπεύθυνοι τμημάτων ή Τμηματάρχες:

α) Υπεύθυνος μηχανογράφησης:

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης ή Ανωτέρας Σχολής

β) Υπεύθυνος γραμματείας οργάνων διοίκησης:

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο σχολής Γραμματέων ΤΕΙ και γνώση μιας ξένης γλώσσας κατά προτίμηση Αγγλικής

γ) Υπεύθυνος Διοικητικού - Οικονομικού Τμήματος

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής

Πενταετής προϋπηρεσία σε λογιστήριο με δικαίωμα υπογραφής ισολογισμού

δ) Υπεύθυνος τμήματος Εκμετάλλευσης Εγκαταστάσεων

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής

ε) Υπεύθυνος τμήματος Λειτουργίας και Συντήρησης Ηλεκτρομηχανολογικών Εγκαταστάσεων

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής σχολής με μία από τις ακόλουθες ειδικότητες:

• Μηχανολόγου Μηχανικού
• Ηλεκτρολόγου Μηχανικού

στ) Υπεύθυνος τμήματος ύδρευσης

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής με ειδικότητα Πολιτικού ή Τοπογράφου Μηχανικού

ζ) Υπεύθυνος τμήματος αποχέτευσης

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής Σχολής με ειδικότητα Πολιτικού ή Τοπογράφου Μηχανικού

η) Υπεύθυνος τμήματος περιβάλλοντος

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Πολυτεχνικής σχολής με ειδικότητα Χημικού Μηχανικού.

5. Λοιπό διοικητικό οικονομικό προσωπικό

| Ειδικότητα | Ειδικά προσόντα |
|---|---|
| α. Οικονομολόγος ΠΕ | Πτυχίο Ανωτέρας Οικονομικής Σχολής |
| β. Λογιστής ΠΕ | Πτυχίο ανωτέρας σχολής |
| γ. Διοικητικοί υπάλληλοι ΔΕ | Απολυτήριο Λυκείου |
| δ. Ταμίες ΔΕ | Απολυτήριο Λυκείου |
| ε. Αποθηκάριος | ΔΕ Απολυτήριο Λυκείου |
| στ. Κλητήρας ΔΕ | Απολυτήριο Λυκείου |
| ζ. Καταμετρητές ΔΕ | Απολυτήριο Λυκείου |
| 6. Λοιπό Τεχνικό Προσωπικό | |
| Ειδικότητα | Ειδικά προσόντα |
| α. Μηχανικός ΠΕ | Πολιτικοί μηχανικοί ή Τοπογράφοι μηχανικοί. |
| | Μηχανολόγοι μηχανικοί ή Ηλεκτρολόγοι μηχανικοί Ανωτάτης σχολής. |
| β. Χημικός ΠΕ | Πτυχίο ανωτάτης σχολής Χημικού ή Βιολόγου. |
| γ. Πτυχιούχοι Μηχανικοί ΤΕ | Πτυχίο Ανωτέρας σχολής Μηχανικών. |

| | |
|---|---|
| δ. Βοηθός εργαστηρίου ΔΕ | Πτυχίο Μέσης σχολής Βοηθών Χημικών ή Βοηθών Μικροβιολόγων. |
| ε. Τεχνίτης ΔΕ | Πτυχίο αντιστοίχου ειδικότητας αναγνωρισμένης από το Κράτος Τεχνικής Σχολής ειδικότητας καθοριζόμενης από την προκήρυξη. |
| στ. Χειριστής εγκατάστασης ΔΕ | Πτυχίο αναγνωρισμένης Μέσης Τεχνικής Σχολής. |
| ζ. Συντηρητής μηχανημάτων ΔΕ | Πτυχίο αναγνωρισμένης Μέσης Τεχνικής Σχολής. |
| η. Καθαρίστρια ΥΕ | Απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή Δημοτικού. |
| θ. Εργάτης ΥΕ | Απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή Δημοτικού. |
| ι. Εργοδηγός ΔΕ | Πτυχίο αναγνωρισμένης σχολής μέσης τεχνικής εκπαίδευσης σχεδιαστών ή δομικών έργων ή τοπογραφικών έργων. |
| ια. Οδηγός αυτοκινήτου ΔΕ | Απολυτήριο Λυκείου. Δίπλωμα οδήγησης σε αντίστοιχη κατηγορία. |
| ιβ. Χειριστής μηχανημάτων ΔΕ | Άδεια χειριστή μηχανήματος έργου αντίστοιχης κατηγορίας. |
| ιγ. Φύλακας ΥΕ | Απολυτήριο τριτάξιου Γυμνασίου ή Δημοτικού. |

Εν ελλείψει υποψηφίων με τα τυχόν ορισθέντα υπό του Προέδρου ιδιαίτερα προσόντα ο Πρόεδρος μπορεί να κρίνει ότι αρκούν τα ειδικά.

Άρθρο 11ο
Τρόπος πρόσληψης προσωπικού για πλήρωση θέσεων.

1. Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Η. προσλαμβάνεται με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ επικυρωμένη από το Δ.Σ.

Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. καθορίζονται:

α) τα τυχόν ιδιαίτερα (προαιρετικά) προσόντα και

β) η διαδικασία επιλογής και αξιολόγησης των τυχόν προαιρετικών προσόντων

2. Η επικυρωμένη απόφαση πρόσληψης του Προέδρου κοινοποιείται στον προσλαμβανόμενο με έγγραφο στο οποίο αναφέρεται και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη εργασίας.

Η πρόσληψη ματαιώνεται στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδέχεται αυτήν ρητώς ή στην περίπτωση που αδικαιολόγητα δεν παρουσιασθεί στην εργασία του εντός της ταχθείσης προθεσμίας. Στην περίπτωση αυτή την θέση μπορεί να καταλάβει, με απόφαση του Προέδρου που επικυρώνεται από το Δ.Σ. ο τυχόν πρώτος αναπληρωματικός ή να ακυρωθεί η πρόσληψη.

3. Η σύμβαση εργασίας υπογράφεται από τον Πρόεδρο της Δ.Ε.Υ.Α.Η. και τον εργαζόμενο και σ’ αυτήν αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανόμενου, η ειδικότητα, η αναγνωριζόμενη προϋπηρεσία του και το μισθολογικό κλιμάκιο στο οποίο εντάσσεται. Η τοποθέτηση του εργαζομένου σε υπηρεσία, τμήμα και γραφείο/συνεργείο γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή.

4. Με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. δύναται να προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου ιδιωτικού δικαίου στις κάτωθι περιπτώσεις:

α) για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου ή προγράμματος (ερευνητικού, εκπαιδευτικού κ.λπ.) και για τον απαιτούμενο, ανά περίπτωση, προς τούτο χρόνο και κατ’ ανώτατο όριο για όλη την διάρκεια εκτέλεσης του έργου ή του προγράμματος

β) Κενώσεως θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών και εφόσον έχει κινηθεί η διαδικασία για την πλήρωση

γ) Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα

δ) Καλύψεως εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με τα στοιχεία (α), (β) και (γ) περιπτώσεις και για διάστημα μέχρι έξι μηνών. Για την παράταση του χρόνου πέραν των έξι μηνών αποφασίζει το Δ.Σ.

Η σύμβαση της παρούσας παραγράφου λύεται υποχρεωτικά εφόσον παρέλθει ο χρόνος ή ο λόγος της εκτάκτου απασχόλησης, και προ αυτού για σπουδαίο λόγο κατά τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

5. Η σύμβαση εργασίας του τακτικού προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Η. λύεται:

• Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας εκ μέρους του εργαζόμενου

• Αυτοδίκαια, χωρίς καμία προειδοποίηση ή καταγγελία από την ημέρα που ο εργαζόμενος έχει συμπληρώσει το νόμιμο όριο ηλικίας και ενσήμων για πλήρη σύνταξη και πάντως με τη συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας συνταξιοδότησης σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν έχει συμπληρώσει τα απαραίτητα ένσημα για πλήρη σύνταξη. Σε περίπτωση που ο εργαζόμενος κρίνεται απαραίτητος για την Υπηρεσία το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση για ένα χρόνο και πάντως μέχρι την συμπλήρωση του ανωτάτου ορίου ηλικίας συνταξιοδότησης και αφού:

α) ο εργαζόμενος το αποδέχεται εγγράφως και

β) καταβληθούν στον εργαζόμενο οι τυχόν παροχές που προβλέπονται στην περίπτωση αυτή για τη λύση της σύμβασης εργασίας

• Με τον θάνατο του εργαζόμενου

• Με την αδικαιολόγητη ή αυθαίρετη απουσία του εργαζόμενου από την εργασία του πέραν των πέντε (5) ημερών. Στην περίπτωση αυτή, θεωρείται ότι η σύμβαση εργασίας λύεται με υπαιτιότητα του εργαζόμενου

• Με καταγγελία της σύμβασης εργασίας από την Επιχείρηση στις προβλεπόμενες από τον παρόντα οργανισμό περιπτώσεις και με την προβλεπόμενη διαδικασία των άρθρων 14, 15, 22 και 23 του παρόντος

Η καταγγελία της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου ή της Επιχείρησης γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και σύμφωνα με τους όρους

που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

Κατά τα λοιπά επί της καταγγελίας της σύμβασης εκ μέρους του εργαζόμενου ή της Επιχείρησης εφαρμόζονται οι διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και οι όροι που προβλέπονται από την ατομική σύμβαση εργασίας.

Άρθρο 12ο
Προϋποθέσεις πρόσληψης προσωπικού.

1. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται από την Δ.Ε.Υ.Α.Η. είτε ως τακτικό είτε ως έκτακτο πρέπει:

α) Να έχει την ελληνική ιθαγένεια ή χώρας μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης

β) Να είναι τουλάχιστον 18 ετών

γ) Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να έχει απαλλαγεί νόμιμα από αυτές

δ) Να μην είναι υπόδικος ή να μην έχει καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, δωροδοκία, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα

ε) Να μην βρίσκεται υπό δικαστική αντίληψη ή απαγόρευση

στ) Να μην έχει απολυθεί για πειθαρχικό παράπτωμα από τη θέση του δημόσιου υπάλληλου ή υπάλληλου των Ο.Τ.Α. ή Ν.Π.Δ.Δ.

Ο Πρόεδρος του Δ.Σ. μπορεί να ορίζει ανά περίπτωση και ανώτατο όριο ηλικίας

2. Θέση εργασίας, όπως αυτές καθορίζονται στον οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.), δεν μπορεί να καταλάβει κανένα πρόσωπο, το οποίο δεν έχει τα απαιτούμενα για την συγκεκριμένη θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα. Διορισμός που γίνεται κατά παράβαση του παρόντος Κανονισμού ανακαλείται μέσα σε εύλογο χρονικό διάστημα, που δεν μπορεί να υπερβαίνει το ένα έτος. Στην περίπτωση αυτή το πρόσωπο το οποίο διορίστηκε και απολύθηκε είναι υπεύθυνο για όσο χρόνο υπηρέτησε σαν υπάλληλος, οι δε πράξεις του είναι έγκυρες

3. Από τα προσόντα του προσωπικού που καταλαμβάνει τις επιμέρους οργανικές θέσεις, τα μεν απαραίτητα είναι τα αναφερόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ., τα δε προαιρετικά τα αναφερόμενα στην σχετική περί προσλήψεως απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ.

4. Τα απαραίτητα και προαιρετικά προσόντα που θα πρέπει να έχει το έκτακτο προσωπικό το οποίο προσλαμβάνεται από την Δ.Ε.Υ.Α.Η., καθορίζονται κατά περίπτωση με απόφαση του Προέδρου του ΔΣ

5. Για την απόδειξη εκπλήρωσης των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο προσωπικό πρέπει να υποβάλλει:

α) Πιστοποιητικό Δήμου ή άλλης Αρχής, από το οποίο να προκύπτει η ιθαγένεια

β) Ληξιαρχική πράξη γέννησης

γ) Πιστοποιητικό Στρατολογίας (για τους άνδρες)

δ) Αντίγραφο ποινικού μητρώου

ε) Πιστοποιητικό Εισαγγελίας ότι δεν διώκεται σαν φυγόποινος ή φυγόδικος

στ) Υπεύθυνη δήλωση ότι δεν έχει παραπεμφθεί να δικαστεί για κάποια από τα εξής αδικήματα: κλοπή, ληστεία, απάτη, υπεξαίρεση, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, καταπίεση, παράβαση καθήκοντος ή άλλο παρεμφερές αδίκημα.

Άρθρο 13ο
Απόλυση προσωπικού

Το τακτικό προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Η. απολύεται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. όταν επιβληθεί πειθαρχική ποινή απόλυσης.

Άρθρο 14ο
Καθήκοντα και υποχρεώσεις του προσωπικού.

1. Κάθε εργαζόμενος της Δ.Ε.Υ.Α.Η. έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η Δ.Ε.Υ.Α.Η. να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες. Τα καθήκοντα του προσωπικού είναι αυτά που συνοπτικά καθορίζονται από τον άμεσα Προϊστάμενό του, τους Προϊσταμένους Υπηρεσιών και τον Διευθυντή Υπηρεσιών

2. Το προσωπικό οφείλει να προσέρχεται στην εργασία του εγκαίρως σε τρόπο ώστε να βρίσκεται στη θέση του κατά την ώρα έναρξης της εργασίας του που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Το προσωπικό οφείλει, εισερχόμενο για εργασία, να δίνει το παρών με τον τηρούμενο από την Επιχείρηση τρόπο. Το ίδιο μπορεί να ισχύει και κατά την λήξη της εργασίας με απόφαση του Δ.Σ. για όλες ή ορισμένες κατηγορίες του προσωπικού. Κάθε παράλειψη δήλωσης προσέλευσης ή αποχώρησης συνεπάγεται πειθαρχική δίωξη του παραβάτη. Επίσης απαγορεύεται η δήλωση προσέλευσης ή αποχώρησης από άλλο πρόσωπο. Η παράβαση της διάταξης αυτής επειδή περιέχει δόλο, εκτός των πειθαρχικών κυρώσεων, συνεπάγεται σε περίπτωση υποτροπής και την ποινική δίωξη των παραβατών

3. Η αδικαιολόγητη καθυστέρηση και κατ’ επανάληψη η συνεχής αυθαίρετη απουσία εργαζόμενου στην Επιχείρηση πλην της περικοπής των αντιστοίχων ημερομισθίων, αποτελεί σοβαρό παράπτωμα, το οποίο συνεπάγεται την επιβολή, από τον παρόντα Κανονισμό των προβλεπομένων ποινών και την άσκηση κάθε νομίμου δικαιώματος από την Επιχείρηση

4. Κάθε εργαζόμενος στην Επιχείρηση υποχρεούται να αναγγείλει εντός της αυτής ημέρας στην υπηρεσία κάθε κώλυμα για παροχή εργασίας ή σε περίπτωση πραγματικής και εξακριβωμένης αδυναμίας να ειδοποιήσει την ίδια μέρα, το αργότερο μέχρι το μεσημέρι της επομένης, αλλιώς θεωρείται ότι απουσίασε αδικαιολόγητα

Αν το κώλυμα οφείλεται σε ασθένεια, ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει (στο γραφείο προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Η.) βεβαίωση ιατρού του οικείου ασφαλιστικού οργανισμού, στην οποία θα πιστοποιείται η ανικανότητα για εργασία όπως και η πιθανή διάρκεια της.

Ως βραχείας διάρκειας ασθένεια θεωρείται αυτή που διαρκεί συνεχώς ή κατά περιοδικά διαστήματα, των οποίων το σύνολο δεν υπερβαίνει μέσα στο ίδιο ημε-

ρολογιακό έτος το ένα μήνα για τον απασχολούμενο μέχρι 4 ετών, τους τρεις μήνες για τον απασχολούμενο πλέον των 4 και των μέχρι των 15 ετών και 6 μήνες για τον απασχολούμενο πλέον των 15 ετών. Μετά την παρέλευση των παραπάνω χρονικών ορίων, η σύμβαση μπορεί να θεωρηθεί, ότι λύθηκε από τον απουσιάζοντα.

Τα παραπάνω ισχύουν και επί τραυματισμών.

5. Με την προϋπόθεση ότι δεν γίνεται κατάχρηση του διευθυντικού δικαιώματος και ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται στην Επιχείρηση, ο Διευθυντής μπορεί να δώσει εντολή σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, για την εκτέλεση και άλλης συμπληρωματικής εργασίας προσφέροντας υπηρεσίες συναφείς με την ειδικότητα και τα προσόντα του. Η παραπάνω εντολή δεν έχει χρονικά περιθώρια και αφήνεται στην κρίση του Διευθυντή της Δ.Ε.Υ.Α.Η. Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος αρνηθεί την εκτέλεση της παραπάνω συμπληρωματικής εργασίας αποφασίζει σχετικά το Δ.Σ. της Επιχείρησης

6. Όλο το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Η. πρέπει να γνωρίζει τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού καθώς και τις οδηγίες και εγκυκλίους της Επιχείρησης, που αναφέρονται στα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του. Δεν μπορεί κανείς να επικαλεσθεί άγνοια του παρόντος Κανονισμού

7. Κάθε εργαζόμενος θα πρέπει να συμπεριφέρεται στους συναδέλφους του με ευγένεια και με πνεύμα συναδελφικής συνεργασίας για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Δ.Ε.Υ.Α.Η. Θα πρέπει να εξετάζει με προθυμία και να μεριμνά για την κατά το δυνατό ταχύτερη ικανοποίηση των αιτημάτων των συναλλασσομένων με την Δ.Ε.Υ.Α.Η.

Άρθρο 15ο
Δοκιμαστική υπηρεσία.

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά την διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία του

2. Μέσα σε ένα μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Διοικητικό Συμβούλιο υποχρεούται να αποφανθεί, αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του. Άπρακτη πάροδος της προθεσμίας αυτής θεωρείται ως θετική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου

3. Ο εργαζόμενος που κατά τις προηγούμενες παραγράφους κρίθηκε απολυτέος ή ακατάλληλος για συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά

Άρθρο 16ο
Μισθολογική κατάταξη- εξέλιξη-
αποδοχές προσωπικού

Ο τρόπος αμοιβής και η μισθολογική εξέλιξη των εργαζομένων της ΔΕΥΑΗ διέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 17ο
Καθιέρωση 24ωρης λειτουργίας και
λειτουργίας κατά τις Κυριακές, αργίες και
εξαιρέσιμες ημέρες - Υπερωριακή απασχόληση

α) Καθιερώνεται 24ωρη λειτουργία καθώς και λειτουργία κατά τις Κυριακές, αργίες και εξαιρέσιμες ημέρες, για όλες τις ημέρες του μήνα, των υπηρεσιών της Δ.Ε.Υ.Α.Η., προκειμένου να αντιμετωπίζονται έκτακτες, εποχικές ή επείγουσες, απρόβλεπτες υπηρεσιακές ανάγκες και να εξυπηρετούνται άμεσα και με τον καλύτερο δυνατό τρόπο περιστατικά αποκατάστασης βλαβών στα δίκτυα και στις εγκαταστάσεις, στα πλαίσια της προστασίας και διασφάλισης της δημόσιας υγείας και περιουσίας των πολιτών

β) Επιτρέπεται η πέραν του υποχρεωτικού ωραρίου, απασχόληση του προσωπικού για την αντιμετώπιση επειγουσών ή εκτάκτων αναγκών, εφαρμοζομένων των ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 18ο
Τοποθέτηση- Απόσπαση- Μετάταξη
Προσωπικού

1. Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση κενές θέσεις γίνεται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή

2. Η απόσπαση του προσωπικού, από μία Υπηρεσία σε άλλη, επιτρέπεται μόνο για κάλυψη υπηρεσιακών αναγκών. Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του Γενικού Διευθυντή. Ο αποσπασμένος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσης στην οποία αποσπάται, εφόσον είναι ίσες ή ανώτερες από τις αποδοχές της θέσης από την οποία αποσπάται

3. Η μεταβολή της ειδικότητας στην οποία ανήκει ο εργαζόμενος (μετάταξη) γίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση, υπάρχει ανάγκη πλήρωσής της και ο μετατασσόμενος έχει τα απαιτούμενα γι’ αυτήν προσόντα. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο εισαγωγικό κλιμάκιο του κλάδου, της ειδικότητας και της κατηγορίας που μετατάσσεται, τίθεται δε κατά την αρχαιότητά μετά τους κατά τον χρόνο της μετάταξης υπηρετούντες στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 19ο
Κοινωνική Πρόνοια

1. Το προσωπικό της Δ.Ε.Υ.Α.Η. δικαιούται μισθό ή ημερομίσθιο από την ημέρα πραγματικής υπηρεσίας και καταβάλλεται ανά δεκαπενθήμερο προκαταβαλλόμενο

2. Στα παιδιά του προσωπικού της Δ.Ε.Υ.Α.Η. που αριστεύουν στις προαγωγικές ή απολυτήριες εξετάσεις στη Δευτεροβάθμια ή Τριτοβάθμια εκπαίδευση μπορεί να χορηγηθεί μετά από απόφαση του Δ.Σ. χρηματικό βραβείο σε ποσό που καθορίζεται κάθε φορά από το Δ.Σ.

3. Σε όλο το προσωπικό χορηγούνται ετήσια τα είδη ένδυσης και υπόδησης που αναφέρονται στη συλλογική σύμβαση εργασίας του προσωπικού των Δ.Ε.Υ.Α.

4. Ο μειοδοτικός διαγωνισμός για προμήθεια των παραπάνω ειδών διενεργείται μέχρι τέλους Φεβρουάριου κάθε έτους

5. Οι Υπηρεσίες σε συνεργασία και μόνον με τη γραπτή συγκατάθεση των ενδιαφερομένων συνδικαλιστικών οργάνων μπορούν να προσαρμόζουν τα είδη ανάλογα με τις ανάγκες και τις ιδιομορφίες των εργασιακών χώρων τους με άλλα είδη ίσης αξίας. Σε περίπτωση αδυναμίας της Δ.Ε.Υ.Α.Η. να χορηγήσουν τα παραπάνω είδη μέσα στις τακτές προθεσμίες ή εφόσον ζητηθεί από τα συνδικαλιστικά όργανα, καταβάλλεται στους εργαζόμενους εξ ολοκλήρου σε χρήμα η αξία των ειδών

6. Χορηγείται ποσότητα γάλακτος 1000 γραμμαρίων ημερησίως

7. Σε περίπτωση θανάτου του εργαζόμενου καταβάλλεται στην οικογένεια του σαν βοήθημα ποσό ίσο με τις αποδοχές τριών μηνών.

8. Το Δ.Σ. εγκρίνει και καλύπτει οικονομικά μετά από εισήγηση του εκπροσώπου των εργαζομένων στο Δ.Σ. μία εκδήλωση των εργαζομένων κατ’ έτος

9. Σε κάθε εργαζόμενο στην επιχείρηση μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ. ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, προκαταβολή που δεν θα ξεπερνά το ποσό αποδοχών τριών μηνών. Το ποσό αυτό θα συμψηφίζεται ατόκως μετά από ένα έτος και από μισθούς 12 μηνών. Η προκαταβολή αυτή δύναται να ζητηθεί μία φορά κάθε τρία χρόνια

10. Σε κάθε εργαζόμενο που αποχωρεί από την επιχείρηση και έχει συμπληρώσει 15 τουλάχιστον χρόνια υπηρεσίας χορηγείται για μία δεκαπενταετία βοήθημα κάθε μήνα ίσο με το 1/10 από τις μηνιαίες συνολικές αποδοχές που έπαιρνε ο υπάλληλος από την ημέρα που αποχώρησε ή πέθανε.

Το παραπάνω βοήθημα αναπροσαρμόζεται σύμφωνα με τις αποδοχές που θα καταβάλλονται κάθε φορά στο προσωπικό που υπηρετεί στη Δ.Ε.Υ.Α.Η. Το βοήθημα αυτό δεν αποτελεί μισθό ή σύνταξη.

Σε περίπτωση θανάτου ή αναπηρίας που προκλήθηκε σε ώρα υπηρεσίας και είχε σαν αποτέλεσμα την ανικανότητα του για εργασία τότε δε λαμβάνεται υπόψη το όριο της δεκαπενταετίας που θα έπρεπε να συμπληρώσει ο εργαζόμενος για να πάρει το ειδικό βοήθημα. Σε περίπτωση θανάτου του εργαζόμενου το παραπάνω βοήθημα θα παίρνουν:

α) Ο ή η σύζυγος

β) Τα νόμιμα ή θετά ή νομιμοποιηθέντα τέκνα του, εφόσον είναι ανήλικα καθώς και τα ενήλικα που είναι ανίκανα να εργαστούν εξαιτίας σωματικής ή πνευματικής ασθένειας

γ) Οι γονείς του.

δ) Οι ανύπαντρες αδελφές του

Οι πιο κοντινοί κληρονόμοι αποκλείουν τους μακρινούς σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Αστικού Κώδικα.

11. Στους εργαζομένους που αποχωρούν από την υπηρεσία με την συμπλήρωση του ορίου ηλικίας είτε για λόγους υγείας ή θανάτου και με την προϋπόθεση ότι δεν περιορίζεται ρητά από το Νόμο το ανωτέρω καταβλητέο ποσό, αντί άλλης νόμιμης αποζημίωσης για προειδοποίηση ή καταγγελία κ.λπ. καταβάλλεται εφάπαξ αποζημίωση με τις παρακάτω διαβαθμίσεις:

α) Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές έξη μηνών προσαυξημένες με την αναλογία δώρων και επιδόματος αδείας για υπηρεσία στην Δ.Ε.Υ.Α.Η. μέχρι 5 χρόνων

β) Ποσό ίσο με τις συνολικές αποδοχές έξη μηνών προσαυξημένες με τις αποδοχές 3 μηνών για κάθε πενταετία ή ανάλογο κλάσμα της για υπηρεσία μεγαλύτερη των 5 ετών στην Δ.Ε.Υ.Α.Η.

γ) Η εφάπαξ αποζημίωση καταβάλλεται και σε όσους αποχωρούν οικειοθελώς από την υπηρεσία αφού συμπλήρωσαν οι άνδρες το 60ο έτος και οι γυναίκες το 55ο έτος της ηλικίας ή διανύσουν στη ΔΕΥΑΗ χρόνο πραγματικής υπηρεσίας οι άνδρες 20 ετών κι οι γυναίκες 15 ετών.

Σε περίπτωση θανάτου του εργαζομένου η εφάπαξ αποζημίωση με τις παραπάνω διακρίσεις, καταβάλλεται στους νόμιμους κληρονόμους του.

Ο εργαζόμενος που απολύθηκε οριστικά από τη Δ.Ε.Υ.Α.Η. για πειθαρχικό παράπτωμα και δεν επαναπροσλήφθηκε, δεν δικαιούται ούτε την εφάπαξ αποζημίωση ούτε το παραπάνω βοήθημα.

Σαν χρόνος υπηρεσίας για τις περιπτώσεις της εφάπαξ αποζημίωσης και του βοηθήματος προσμετράτε και ο χρόνος που διανύθηκε στο Δήμο Ηγουμενίτσας για το προσωπικό που μεταφέρθηκε στη ΔΕΥΑΗ.

Σε κάθε περίπτωση των ανωτέρω υπερισχύει η εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Άρθρο 20ο
Άδειες προσωπικού και χρόνος εργασίας.

1. Για τις άδειες προσωπικού και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

2. Οι άδειες απουσίας διακρίνονται σε:

α) Κανονικές. Η χρονική διάρκεια των κανονικών αδειών του προσωπικού και ο χρόνος χορήγησής τους προγραμματίζεται από τον Διευθυντή της Επιχείρησης με εισήγηση των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών και γνώμη του αντίστοιχου τμήματος. Η κανονική άδεια δίνεται τμηματικά κατά τη διάρκεια του έτους, ανάλογα με τις ανάγκες της Υπηρεσίας. Πάντως στην περίοδο του καλοκαιριού (Ιούνιος - Αύγουστος) χορηγείται υποχρεωτικά τουλάχιστον το μισό της δικαιούμενης αδείας. Η άδεια μπορεί να’ ανακληθεί για ειδικούς λόγους ανάλογα με τις ανάγκες της Επιχείρησης. Οι κανονικές άδειες είναι υποχρεωτικές για το προσωπικό της Επιχείρησης.

β) Για λόγους υγείας - εγκυμοσύνης. Για τις άδειες για λόγους υγείας ισχύουν τα του άρθρου 14 παρ.4 του παρόντος Κανονισμού.

Ακόμη το Δ.Σ. της Επιχείρησης με απόφασή του μπορεί να χορηγήσει άδεια απουσίας για λόγους υγείας χωρίς αποδοχές για δεκαοκτώ μήνες, στη διάρκεια της οποίας δεν καταγγέλλεται η σύμβαση εργασίας, εφόσον αυτό απαιτεί η κατάσταση υγείας του εργαζόμενου και πιστοποιείται από την αρμόδια επιτροπή του ασφαλιστικού φορέα του.

Το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Η. μπορεί να υποχρεώσει τον εργαζόμενο να εξετασθεί από γιατρό της επιλογής του για να δημιουργήσει δική του άποψη.

Ο εργαζόμενος οφείλει να προσκομίσει στον Διευθυντή έγγραφο από το οποίο προκύπτουν τα τυχόν επιδόματα ασθένειας που εισπράττει από τον ασφαλιστικό φορέα κατά το χρονικό διάστημα της απουσίας του, ώστε αυτά να αφαιρούνται από τις πλήρεις αποδοχές που εισπράττει από την ΔΕΥΑΗ στον χρόνο απουσίας του.

Στις έγκυες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α.Η. χορηγείται από τον Διευθυντή Υπηρεσιών άδεια με πλήρεις αποδοχές διάρκειας 4 μηνών, ύστερα από προσκόμιση του πιστοποιητικού εγκυμοσύνης από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα της εργαζόμενης. Η άδεια εγκυμοσύνης χορηγείται σύμφωνα με την θέληση της εγκύου 45 έως 60 ημέρες πριν από την πιθανή ημέρα τοκετού.

Σε καμία περίπτωση όμως το διάστημα μετά τον τοκετό δεν μπορεί να είναι μεγαλύτερο από 75 ημέρες. Σε περίπτωση που το παιδί γεννηθεί νεκρό ή πεθάνει μετά τον τοκετό η άδεια λήγει 20 μέρες μετά τον τοκετό ή τον θάνατο του παιδιού.

Οι μητέρες εργαζόμενες στη Δ.Ε.Υ.Α.Η. δικαιούνται άδεια μητρότητας κατά τα προβλεπόμενα από την ισχύουσα Ε.Γ.Σ.Σ.Ε.

γ) Χωρίς αποδοχές. Ο Διευθυντής μπορεί μετά από γνώμη του αρμοδίου Προϊσταμένου να χορηγεί άδειες άνευ αποδοχών διάρκειας μέχρι πέντε μέρες, για πραγματικά σοβαρούς λόγους και μετά από γραπτή αίτηση. Σε περίπτωση άρνησης του Διευθυντή, ο εργαζόμενος ζητάει άδεια απουσίας από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. που να χορηγεί άδειες άνευ αποδοχών μέχρι 10 μέρες.

Άδειες άνευ αποδοχών για πέραν των 10 ημερών δύναται να χορηγεί το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του.

δ) Ειδικές. Ειδικές άδειες που χορηγεί η Επιχείρηση είναι:

• Στους συνδικαλιστές χορηγείται άδεια απουσίας με πλήρεις αποδοχές σύμφωνα με το ν.1264/82 άρθρο 17 ή όπως αυτό τροποποιηθεί

• Σε περίπτωση γάμου χορηγείται στον εργαζόμενο άδεια απουσίας έξι (6) ημερών με πλήρεις αποδοχές ύστερα από απόφαση του Διευθυντή

• Αναρρωτική άδεια δύο ημερών το χρόνο με την υποβολή υπευθύνου δήλωσης σε περίπτωση ελαφριάς ασθένειας

• Τις προβλεπόμενες από τον ν. 1483/84 κεφαλ. Α. άδειες προστασίας και διευκολύνσεις των εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις και με τις αναφερόμενες σ’ αυτόν προϋποθέσεις

• Αιμοδοτική άδεια δύο ημερών σε κάθε εθελοντική αιμοδοσία εργαζομένου και μέχρι δύο φορές το χρόνο

• Σε περίπτωση θανάτου συγγενούς μέχρι και δευτέρου βαθμού τρεις (3) ημέρες και μετά από απόφαση του Διευθυντή

• Σε περίπτωση τοκετού συζύγου εργαζομένου τρεις (3) ημέρες

• Στους σπουδαστές ή φοιτητές που μετέχουν σε τμηματικές ή πτυχιακές εξετάσεις ανωτέρων ή ανωτάτων σχολών χορηγούνται άδειες συνολικής διάρκειας μέχρι 15 ημέρες το έτος και για όσα είναι τα έτη σπουδών της σχολής, αυξημένα κατά δύο, μετά από απόφαση του Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Η.

• Στην ονομαστική εορτή του εργαζόμενου χορηγείται άδεια μιας ημέρας από τον Διευθυντή

Οι παραπάνω ειδικές άδειες χορηγούνται πλέον της κανονικής και των αδειών για λόγους υγείας, εγκυμοσύνης κ.λπ.

ε) Ολιγόωρης απουσίας Ολιγόωρες άδειες απουσίας κατά τη διάρκεια της εργασίας μπορεί να χορηγήσει ο Προϊστάμενος της υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος, για σοβαρούς λόγους, κατά την κρίση του

στ) Εκπαιδευτικές. Επίσης, μπορεί να χορηγούνται στους εργαζόμενους εκπαιδευτικές άδειες σύμφωνα με ειδική πολιτική που καθορίζει η Επιχείρηση για την επιμόρφωση των εργαζομένων. Η χορήγηση εκπαίδευσης άδειας και οι όροι με τους οποίους γίνεται καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., μετά από σχετική εισήγηση του Διευθυντή και γνώμη των Προϊσταμένων.

Στην περίπτωση που ο εργαζόμενος υπερβεί αδικαιολόγητα τη διάρκεια της αδείας που του χορηγήθηκε, σύμφωνα με τις παραπάνω παραγράφους, ο εργαζόμενος θεωρείται ότι απουσιάζει αδικαιολόγητα, οπότε ισχύουν οι διατάξεις του παρόντος Κανονισμού.

Άρθρο 21ο
Μητρώο και Σύστημα Αξιολόγησης της
Εργασίας του Προσωπικού

1. Για όλο το προσωπικό τηρείται, από το τμήμα διοίκησης, μητρώο που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία που αφορούν την υπηρεσιακή κατάσταση των εργαζομένων όπως:

α) Όνομα, επώνυμο, πατρώνυμο, χρονολογία και τόπος γέννησης, ημερομηνία γάμου, χρονολογία γέννησης των παιδιών, διεύθυνση κατοικίας και τηλέφωνο

β) Την απόφαση πρόσληψης, τα τυπικά προσόντα, την ειδικότητα, τις θέσεις στις οποίες τοποθετήθηκε κατά καιρούς καθώς και τις αποφάσεις οικονομικής προαγωγής και τις χορηγηθείσες έκτακτες αποδοχές

γ) Τις κάθε είδους άδειες που χορηγήθηκαν στον εργαζόμενο καθώς και τις τυχόν επιβληθείσες ηθικές αμοιβές και πειθαρχικές ποινές

δ) Το σύνολο των αποδοχών που λαμβάνει ο εργαζόμενος μετά από κάθε οικονομική μεταβολή

2. Για τον τρόπο και την διαδικασία αξιολόγησης του προσωπικού θα συνταχθεί Κανονισμός Αξιολόγησης της εργασίας του προσωπικού που με τη σύμφωνη γνώμη των εργαζομένων θα εγκριθεί από το Διοικητικό Συμβούλιο της Δ.Ε.Υ.Α.Η.

Άρθρο 22ο
Πειθαρχικά παραπτώματα

1. Πειθαρχικό παράπτωμα συνιστά κάθε υπαίτια πράξη ή παράλειψη εργαζομένου, που αποτελεί παράβαση υπηρεσιακού καθήκοντος ή αντίκειται στην υπηρεσιακή τάξη ή είναι επιζήμια στα συμφέροντα της Δ.Ε.Υ.Α.Η.

Το υπηρεσιακό καθήκον των εργαζομένων και οι υποχρεώσεις που απορρέουν από αυτό, προσδιορίζονται από:

• Τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας
• Τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού καθώς και των άλλων Κανονισμών της ΔΕΥΑΗ
• Τις εντολές, εγκυκλίους και οδηγίες της Επιχείρησης και των αρμοδίων οργάνων της
• Τους κανόνες ασφαλείας στην εκτέλεση εργασίας
• Τις τυχόν συμφωνίες μεταξύ Δ.Ε.Υ.Α.Η. και εργαζομένων
• Την ατομική σύμβαση εργασίας μεταξύ της Επιχείρησης και του εργαζομένου
• Τη φύση της εργασίας κάθε ειδικότητας και θέσης εργασίας
• Τους κανόνες της επιστήμης και της τέχνης
• Την καλή πίστη και τον κοινωνικό σκοπό που επιτελεί η Δ.Ε.Υ.Α.Η.

2. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα τιμωρείται, ανάλογα προς τη σοβαρότητά του, σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού του Κανονισμού.

3. Ενδεικτικές παραβάσεις του υπηρεσιακού καθήκοντος αποτελούν:

α) Η αναξιοπρεπής ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή μέσα στην Επιχείρηση, τόσο έναντι στους συναδέλφους, όσο και απέναντι σε τρίτους

β) Η αδιαφορία, η αμέλεια, ή ατελής εκτέλεση, ή αδικαιολόγητη αποχή ή και η άρνηση εκτέλεση της εργασίας που του έχει ανατεθεί

γ) Η φθορά από εγκατάλειψη ή κακή χρήση και η απώλεια αντικειμένων (υλικά, εργαλεία), που αποτελούν περιουσία της Επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά της φθοράς της απώλειας στους Προϊσταμένους

δ) Η παράλειψη της άσκησης του επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου

ε) Η υπεξαίρεση ή ιδιόχρηση των περιουσιακών στοιχείων της Δ.Ε.Υ.Α.Η

στ) Η χρησιμοποίηση υπηρεσιακών πληροφοριών που κατέχει ο υπάλληλος για δική του ωφέλεια ή ωφέλεια προσώπων που συνδέονται με αυτόν

ζ) Η άμεση, ή η έμμεση συμμετοχή σε δημοσία ανάθεσης έργου ή προμηθειών της Επιχείρησης

η) Η μη τήρηση του ωραρίου εργασίας που έχει ορισθεί

θ) Η χρησιμοποίηση της ιδιότητας του εργαζομένου στη Δ.Ε.Υ.Α.Η., για ίδιο όφελος ή έναντι οποιουδήποτε ανταλλάγματος, προς όφελος τρίτου, κατά παράβαση του υπηρεσιακού καθήκοντος, της υποχρέωσης πίστης προς την Επιχείρηση, των χρηστών και συναλλακτικών ηθών

ι) Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από τους προϊσταμένους

Άρθρο 23ο
Πειθαρχικές κυρώσεις

1. Η δίωξη και η τιμωρία κάθε πειθαρχικού παραπτώματος αποτελεί υπηρεσιακό καθήκον. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή πειθαρχικής ποινής. Τα πειθαρχικά παραπτώματα του προηγουμένου άρθρου επισύρουν αναλόγως της βαρύτητάς τους, μια από τις παρακάτω ποινές:

• Προφορική παρατήρηση
• Έγγραφη επίπληξη
• Πρόστιμο
• Προσωρινή παύση
• Οριστική απόλυση

2. Αρμόδια όργανα για την επιβολή των πειθαρχικών ποινών είναι σε πρώτο βαθμό ο Γενικός Διευθυντής και σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού ο Πρόεδρος του Δ.Σ. και σε δεύτερο βαθμό το Πειθαρχικό Συμβούλιο της Επιχείρησης.

Το Πειθαρχικό Συμβούλιο είναι πενταμελές και συγκροτείται από δύο μέλη του Δ.Σ., τον Γενικό Διευθυντή, τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας που ανήκει ο εργαζόμενος και αν ανήκει στην Διεύθυνση ένα εκ των Προϊσταμένων επιλεγόμενο με κλήρωση και τον εκπρόσωπο των εργαζομένων στο ΔΣ.

Το Δ.Σ. κατά την έναρξη της θητείας του, εκλέγει τα δύο μέλη του στο Πειθαρχικό Συμβούλιο, ορίζοντας έναν εξ αυτών ως Πρόεδρο του Συμβουλίου και τους αναπληρωτές τους.

Τον εκπρόσωπο των εργαζομένων, απόντα ή κωλυόμενο αναπληρώνει ο αναπληρωτής του στο ΔΣ.

Τον Γενικό Διευθυντή απόντα και τους Προϊσταμένους Υπηρεσιών, απόντες ή κωλυόμενους, αναπληρώνει στο Πειθαρχικό Συμβούλιο ο κατά περίπτωση μη συμμετέχων στην σύνθεσή του Προϊστάμενος Υπηρεσίας.

Επί παραπτώματος του Γενικού Διευθυντή ως Πειθαρχικό Συμβούλιο λειτουργεί το Δ.Σ.

3. Πριν από την επιβολή των ποινών κατά περίπτωση ο Γενικός Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Πειθαρχικού Συμβουλίου οφείλει με έγγραφό του να καλέσει τον εργαζόμενο, που υπέπεσε σε πειθαρχικό παράπτωμα, να απολογηθεί εγγράφως εντός τριών (3) ημερών.

4. Έγγραφο της Επιχείρησης, το οποίο απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο και δεν προσέρχεται ή αρνείται να το παραλάβει, θεωρείται ότι του επιδόθηκε νόμιμα μόλις περάσουν πέντε (5) ημέρες από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στον πίνακα ανακοινώσεων της Δ.Ε.Υ.Α.Η. Η ημέρα της τοιχοκόλλησης πρέπει να βεβαιώνεται από πρωτόκολλο τοιχοκόλλησης, όπου υπογράφουν τρεις (3) μάρτυρες υπάλληλοι της ΔΕΥΑΗ. Οι αποφάσεις των πειθαρχικών οργάνων κοινοποιούνται και στον Πρόεδρο του Δ.Σ.

5. Ο εργαζόμενος μπορεί να προσβάλλει την απόφαση του Πρωτοβάθμιου πειθαρχικού οργάνου στο Πειθαρχικό Συμβούλιο όταν με αυτήν κρίνεται ένοχος πειθαρχικού παραπτώματος ή αθώος με αιτιολογία βλαπτική της προσωπικότητάς του και μέσα σε προθεσμία τριών εργασίμων ημερών από την κατά τα ανωτέρω επίδοση της προσβαλλόμενης απόφασης. Στην περίπτωση αυτή η απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου δεν μπορεί να χειροτερεύσει τη θέση του. Την απόφαση του Γενικού Διευθυντή ενεργήσαντος ως Πρωτοβάθμιου πειθαρχικού οργάνου μπορεί, σε κάθε περίπτωση, να προσβάλλει στο Πειθαρχικό Συμβούλιο και ο Πρόεδρος

του Δ.Σ. μέσα σε προθεσμία τριών εργασίμων ημερών από την σ’ αυτόν κοινοποίησή της. Στην περίπτωση αυτή η απόφαση του Πειθαρχικού Συμβουλίου μπορεί να χειροτερεύσει την θέση του εργαζομένου ακόμη και αν ούτος έχει, παράλληλα με τον Πρόεδρο, προσβάλλει την ίδια απόφαση Στην απόφαση, με την οποία επιβάλλεται στον εργαζόμενο πειθαρχική ποινή προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, μπορεί να γίνει προσφυγή από τον ενδιαφερόμενο στο αρμόδιο Δικαστήριο μέσα στην προθεσμία που ορίζει ο Νόμος. Η προθεσμία για την άσκησή της αναστέλλουν την απόφαση.

6. Το πρόστιμο ως πειθαρχική ποινή μπορεί να φθάσει μέχρι στο 1/5 των μηνιαίων αποδοχών του εργαζόμενου. Η προσωρινή απόλυση που επιβάλλεται είναι τουλάχιστον 15 ημέρες και μικρότερη των τριών (3) μηνών χωρίς να καταβάλλονται αποδοχές. Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο βαρύτερο παράπτωμα. Για την επιμέτρηση της ποινής λαμβάνεται υπόψη η βαρύτητα του παραπτώματος, οι περιστάσεις που οδήγησαν σ’ αυτό, το ύψος της υλικής ή ηθικής βλάβης που υπέστη η Επιχείρηση, η τυχόν υποτροπή ή συρροή παραπτωμάτων.

7. Το πειθαρχικό παράπτωμα παραγράφεται ένα χρόνο από την ημέρα που ο Διευθυντής έλαβε γνώση τόσο του αδικήματος όσο και του υπευθύνου. Σε κάθε περίπτωση το αδίκημα παραγράφεται μετά από τρία χρόνια από τη διάπραξη. Η άσκηση πειθαρχικής δίωξης διακόπτει την παραγραφή ως προς τον φερόμενο ως υπαίτιο. Η παραγραφή προγενέστερου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό τη συγκάλυψη του πρώτου. Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία κατά τη διερεύνηση του άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη ως επιβαρυντική περίπτωση στην επιμέτρηση της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

Η άσκηση ποινικής δίωξης ακόμη και στην περίπτωση που απαιτείται έγκληση είναι ανεξάρτητη από την πειθαρχική διαδικασία, το ΔΣ όμως σε περίπτωσή ποινικής δίωξης μπορεί να αναστείλει την πειθαρχική διαδικασία μέχρι πέρατος της εκκρεμοδικίας.

Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν κατά την ποινική διαδικασία, αξιολογούνται και λαμβάνονται ελεύθερα υπόψη από τα πειθαρχικά όργανα.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης είναι δυνατή η επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας, αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να επιβληθεί ποινή, στη δε ποινική διαδικασία βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχε υπόψη του το πειθαρχικό συμβούλιο.

Μέσα σε ένα χρόνο από την έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης από το ποινικό δικαστήριο, αν πειθαρχικά είχε επιβληθεί ποινή επαναλαμβάνεται μετά από αίτηση του εργαζομένου η πειθαρχική διαδικασία, εκτός αν η απαλλαγή οφείλεται σε τυπικούς λόγους.

Οι αποφάσεις για πειθαρχικές ποινές επισυνάπτονται στο φάκελο του εργαζομένου και λαμβάνονται υπόψη στην υπηρεσιακή του εξέλιξη.

Άρθρο 24ο
Ηθικές αμοιβές

Το Δ.Σ. της Δ.Ε.Υ.Α.Η. μπορεί με απόφασή του να απονέμει στο προσωπικό ηθικές αμοιβές για εξαιρετικές πράξεις κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας ή για εξαιρετική απόδοση ως εξής:

α) ευαρέσκεια

β) γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται και στο υπόλοιπο προσωπικό

γ) γραπτός έπαινος που ανακοινώνεται στον τοπικό τύπο.

Άρθρο 25ο
Ένταξη υπηρετούντος προσωπικού
Δήμου Ηγουμενίτσας

Το προσωπικό που υπηρετεί με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου στο Δήμο Ηγουμενίτσας και απασχολείται σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης καθώς και οι βάσει συμβάσεως έργου με τον Δήμο Ηγουμενίτσας, επιφορτισμένοι με την επίβλεψη του έργου του Βιολογικού Καθαρισμού Ηγουμενίτσας, καθίστανται, με πράξη του Προέδρου του ΔΣ, τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΗ και καταλαμβάνουν αντίστοιχες θέσεις από τις προβλεπόμενες από τον παρόντα ΟΕΥ.

Άρθρο 26ο
Μετάταξη υπηρετούντος μόνιμου προσωπικού
Δήμου Ηγουμενίτσας

Το τακτικό διαβαθμισμένο προσωπικό του Δήμου Ηγουμενίτσας που υπηρετεί σε υπηρεσίες ύδρευσης και αποχέτευσης, ήτοι το προσωπικό του άρθρου 7 παρ. 4 εδαφ. 1 ν. 1069/80, μπορεί με αίτησή του να αποσπάται, με τις θέσεις που κατέχει, στην Επιχείρηση, διεπόμενο από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις για το προσωπικό αυτό των Ο.Τ.Α.

Άρθρο 27ο
Ερμηνεία Μεταβολές Ο.Ε.Υ.

1. Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΗ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από το Νόμο πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ., το Διοικητικό Συμβούλιο συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον Ο.Ε.Υ. με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης, μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της Επιχείρησης. Για όλες τις παραπάνω μεταβολές οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου υπόκεινται στην προβλεπόμενη από το νόμο διαδικασία έγκρισης και δημοσιεύσεων.

2. Η θέσπιση από τον Ο.Ε.Υ. συγκεκριμένων τμημάτων, γραφείων/συνεργείων ως και υποδιαιρέσεων μια διοικητικής ενότητας ή ενός τμήματος δεν υποχρεώνει την Δ.Ε.Υ.Α.Η. να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Εξάλλου, εάν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση μιας διοικητικής ενότητας σε περισσότερα τμήματα ή ενός τμήματος σε περισσότερα τμήματα ή ενός τμήματος σε περισσότερα από τα αναφερόμενα στον παρόντα Ο.Ε.Υ. γραφεία/συνεργεία με τροποποίηση του Ο.Ε.Υ.

Άρθρο 28ο
Μεταβατικές διατάξεις

Μέχρι την κάλυψη των θέσεων του Γενικού Διευθυντή και του Προϊσταμένου της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας, διατάκτης δαπανών θα είναι ο Πρόεδρος του Δ.Σ. τηρών τα ανάλογα παραστατικά στοιχεία.

Άρθρο 29ο
Ισχύς του παρόντος Οργανισμού

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από την ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε καταργείται κάθε προηγούμενος Οργανισμός της Δ.Ε.Υ.Α. Ηγουμενίτσας.

Από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού της ανωτέρω Επιχείρησης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ιωάννινα, 19 Δεκεμβρίου 2017

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΜΙΧΕΛΑΚΗΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

**Την ευθύνη** για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

## ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

**Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr.** Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

**Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ** διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

**Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση**

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

**Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ).** Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

### 2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

## ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054**

**ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ**

**Πωλήσεων:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
**Συνδρομητών:** (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
**Πληροφοριών:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
**Παραλαβής Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

